



COMUNE DI MOZZANICA

Provincia di Bergamo

RELAZIONE OBIETTIVI E PERFORMANCE – ANNO 2016

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il **Piano degli Obiettivi e delle Performance** è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Annualmente viene proposto alla Giunta un Piano obiettivi annuale che funge da riferimento per la valutazione individuale e collettiva del personale e dei risultati raggiunti.

Nel 2016 il piano è stato approvato con delibera della G.C. n. 08 in data 26/01/2016

Nel Comune di Mozzanica il modello organizzativo prevede quattro settori:

- Amministrativo
- Servizi alla persona
- Tecnico
- Economico finanziario
-

SETTORE	SERVIZIO	DIPENDENTI	TEMPO DI LAVORO
	Segretario comunale		13 ore settimanali
Amministrativo	Segreteria	Pinetti Mario Trobbiani Chiara	36 ore settimanali 30 ore settimanali
	Anagrafe-cimitero	Bonomelli Daniela	36 ore settimanali
	Biblioteca	Perego Roberta	36 ore settimanali
	Scuolabus – Messo	Fossati Giuseppe	36 ore settimanali
			36 ore settimanali
Tecnico	Edilizia, urbanistica, gestione patrimonio	Donida Francesco	36 ore settimanali
		Gastoldi Alessandro	36 ore settimanali
		Marangoni Francesca	30 ore settimanali
		Bongiovanni Salvatore	36 ore settimanali
		Legramandi Giuseppe	36 ore settimanali
Economico-finanziario	Contabilità, Tributi, Commercio	Ambrosini Giuseppina	36 ore settimanali
	Tributi, sito del Comune	Ganassa Mariagrazia	36 ore settimanali
	Contabilità, commercio, personale	Rondelli Felicita	36 ore settimanali
Servizi alla persona	Servizi sociali	Bonomi Laura	36 ore settimanali

I centri di responsabilità sono individuati nei quattro settori sopra indicati; il responsabile dei settori amministrativo e dei servizi alla persona è stato individuato nel Segretario comunale, il responsabile del settore economico-finanziario è stato individuato nella persona di Ambrosini Giuseppina, titolare di posizione organizzativa, il responsabile del settore tecnico è stato individuato nella persona di Donida Francesco, titolare di posizione organizzativa. Trattandosi di un ente di ridotte dimensioni ed in relazione al numero delle unità in organico ad orario ridotto, si rende necessario riconoscere l'attività svolta per il mantenimento quali-quantitativo dei servizi erogati e comportamenti organizzativi enunciati nelle allegate schede. Avvalendosi del sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla delibera G.C. n. 114/2012, è stata effettuata la valutazione complessiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti come rilevabile dalle schede riepilogative sintetiche allegate alla presente.

Segretario generale

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO/ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
20	Adeguato supporto agli organi di governo	Cerri Rina	Assenza di reclami	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Programmazione fabbisogno personale e verifica rispetto limiti di spesa – Recepimento disposizioni di settore	Cerri Rina	Predisposizione atti	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Predisposizione regolamento sulle specifiche responsabilità del personale dipendente	Cerri Rina	Predisposizione documento	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Sottoscrizione Contratto decentrato integrativo del personale dipendente	Cerri Rina	Stipula contratto decentrato	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Espletamento procedure sostituzione personale mediante attivazione procedura mobilità personale provinciale	Cerri Rina	Espletamento procedimento	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Predisposizione atti per costituzione uffici Unione in relazione funzioni e servizi conferiti	Cerri Rina	Proposta delibera Adozione atti assunzione	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Predisposizione atti per esternalizzazione servizio di gestione biblioteca e coordinamento con Comune di Bariano per indizione unica gara	Cerri Rina	Redazione Capitolato speciale/convenzione; delibera; determina	01.09.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Predisposizione relazione conclusiva piano razionalizzazione società sulla base delle indicazioni degli Amministratori	Cerri Rina	Redazione relazione	01.01.2016	30.03.2016	Effettuato
10	Valutazione complessiva della performance organizzativa e degli incaricati di posizione organizzativa	Cerri Rina	Redazione relazione		Marzo 2017	Effettuato

**Settore amministrativo: Segreteria
Responsabile servizio: Cerri Rina**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
10	Corretta gestione del protocollo Generale dell'Ente	Pinetti Mario	n. 9266 documenti protocollati in entrata; n. 2280 documenti protocollati in uscita	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
30	Conclusione Manuale di gestione del protocollo informatico	Pinetti Mario	Conclusione Manuale; bozza delibera di approvazione; diffusione informazioni ai	01.01.2016	31.12.2016	Non effettuato

			dipendenti			
5	Corretta pubblicazione atti albo on line e sito dell'Ente	Pinetti Mario	n. 779 atti pubblicati	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Adempimenti correlati alla conservazione sostitutiva	Pinetti Mario	Attivazione conservazione	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Definizione progetto stampanti in base al piano di razionalizzazione.	Pinetti Mario	Riduzione numerica stampanti	01.01.2016	31.12.2016	Non effettuato a seguito revisione interna del piano

Collegamento con Piano Trasparenza e Piano prevenzione corruzione Settore Amministrativo

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
30	Curare la pubblicazione nella Sezione di I Livello "Disposizioni generali", Sezione di II Livello "Atti generali" di tutti i regolamenti comunali	Pinetti Mario	Atti pubblicati nel formato previsto dal legislatore	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Curare la pubblicazione nella Sezione di I Livello "Organizzazione", Sezione di II Livello "Organi di indirizzo politico amministrativo" di tutti i dati richiesti (nominativi amministratori, atto di nomina, curricula, compensi, rimborsi spese viaggio, dati relativi ad altre cariche, relativi compensi etc)	Pinetti Mario	Completezza dati pubblicati	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato

Tot. punti conseguiti 60

Settore amministrativo: segreteria-istruzione e cultura – sport e tempo libero - Responsabile servizio: Cerri Rina

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
30	Effettuare in qualità di responsabile di procedimento gli acquisti e le forniture telematiche esperendo procedure negoziate anche per importi di modico valore, in luogo di R.D.O. ed in termini di totale autonomia	Trobbiani Chiara	Assenza contenziosi; prevalenza espletamento gare rispetto ad affidamenti diretti; predisposizione proposte di determine per il responsabile di servizio	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato

10	Attività a supporto dell'ufficio servizi alla persona: predisposizione atti e comunicazioni come da richieste Ass. sociale	Trobbiani Chiara	Approvazione capitolato Autorizzazioni rilasciate	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Istruttoria e predisposizione proposta delibera di approvazione piano diritto allo studio; Collaborazione e supporto ufficio scolastico dell'Unione	Trobbiani Chiara	Corretta predisposizione delibera; predisposizione atti per ufficio Unione	01.09.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Predisposizione contratti/convenzioni proposte di delibere e di determine relativi al settore	Trobbiani Chiara	Atti predisposti	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Istruttoria e liquidazione contributi alle Associazioni	Trobbiani Chiara	Verifica documentazione a corredo istanza; predisposizione atti di liquidazione	30.06.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Predisposizione bando sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta; istruttoria domande e predisposizione atti per assegnazione borse di studio; inoltre informazioni agli assegnatari	Trobbiani Chiara	Corretta predisposizione bando; tempestività redazione atto di assegnazione e comunicazioni interessati	30.06.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Dote scuola - Istruttoria Predisposizione, invio telematico e raccolta domande, redazione atti conseguenti	Trobbiani Chiara	Correttezza e tempestività predisposizione atti	01.03.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Sostituzione ufficio anagrafe e biblioteca in caso di assenza o impedimento dei dipendenti	Trobbiani Chiara	Adeguatezza dei servizi erogati – Assenza di reclami	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato

Tot. Punti conseguiti 90

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
50	Notifiche atti/documenti	Fossati Giuseppe	N. Atti notificati: 300	1.1.2016	31.12.2016	Effettuato

Tot. Punti conseguiti 50

Settore amministrativo: segreteria-Biblioteca comunale- Responsabile servizio: Cerri Rina						
PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
10	Effettuazione scarto libri anni pregressi e fino al 31.12.2016 sia libri ragazzi che adulti	Perego Roberta	N. libri scartati 1.100 circa	1.1.2015	31.12.2015	Effettuato

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
10	Predisposizione proposte delibere/determine relative all'organizzazione eventi culturali, mostre, spettacoli. Stesura locandine, prenotazione, ricevimento quote. Accompagnamento gruppo.	Perego Roberta	n. eventi: nessuno a causa mancanza iscrizioni Adempimenti comunque attuati	1.1.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Organizzazione incontri di lettura per scuole: Nido, materna, elementari e media. Stesura in collaborazione con le scuole del calendario degli incontri.	Perego Roberta	n. incontri >4	1.1.2016	31.05.2016	Effettuato
5	Acquisto mangime per cigni, anatre, gatti di colonie feline, tartarughe e pesci rossi di proprietà comunale. Redazione atti. Distribuzione cibo alle colonie feline.	Perego Roberta	Adozione atti e distribuzione sul territorio dei prodotti	1.1.2016	31.12.2016	Effettuato
5	Acquisizione notizie e fotografie di ogni cane accalappiato e portato al canile convenzionato con il comune. Colloquio con i volontari operanti nel canile. Stesura appello per adozione. Pubblicazione su siti internet. Referente per le telefonate, anche in orari serali o festivi. Comunicazione appuntamento per l'adozione ai volontari operanti nel canile.	Perego Roberta	N. 5 adozioni	1.1.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Inserimento progressivo nel Settore Amministrativo – Ufficio segreteria	Perego Roberta	Presenza in affiancamento al dipendente che sarà collocato a riposo	01.10.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Supporto nelle ricerche scolastiche in internet, impaginazione foto e stampe, ragazzi elementari e medie	Perego Roberta	N. 1.100	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Ricartellinatura libri adulti e ragazzi	Perego Roberta	N. 5.000	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato

Tot. Punti conseguiti 90

**Settore amministrativo: segreteria – Servizio Socio-assistenziale
Responsabile servizio: Cerri Rina**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
20	Predisposizione atti per affidamento in co-progettazione asilo nido ; affidamento del servizio per durata pluriennale	Bonomi Laura	Affidamento servizio in co-progettazione	Anno 2016	31.12.2016	Effettuato
15	Organizzazione e/o supporto servizio C.R.E. Adozione atti necessari	Bonomi Laura	Attuazione servizio	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
20	Progetto Assistenza Educativa Scolastica: Predisposizione progetti individualizzati concordati con gli enti di riferimento	Bonomi Laura	N. Progetti N. Determine	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

	per ogni utente che necessita del servizio con esplicitato budget totale					
--	--	--	--	--	--	--

Collegamento con Piano Trasparenza e Piano prevenzione corruzione Settore Amministrativo

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
15	Pubblicazione atti sulla sezione adeguata di Amministrazione trasparente nel rispetto delle disposizioni sulla privacy	Bonomi Laura	N. Determine N. delibere	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Revisione regolamenti Asilo Nido e di assegnazione alloggi comunali agli anziani	Bonomi Laura	Accesso servizi	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Garantire il servizio di distribuzione pasti agli anziani	Bonomi Laura	Servizio erogato	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Tot. Punti conseguiti 100

Settore amministrativo: demografici Responsabile servizio: Cerri Rina						
PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
50	Garantire standard di servizi all'utenza in assenza di una unità di organico	Bonomelli Daniela	N. reclami da cittadini N. ritardi N. segnalazioni di disservizio da enti superiori	01.01.2016	31.12.2016	Servizi erogati – Assenza reclami
10	Prosecuzione attività Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)	Bonomelli Daniela	Buon esito delle operazioni	01.01.2016	31.12.2016	Effettuata prosecuzione attività in relazione ai movimenti anagrafici
20	Corretta gestione operazioni di inumazione, esumazione, rinnovo concessioni	Bonomelli Daniela	comunicazioni	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
10	Adozione Carta servizi cimiteriali	Bonomelli Daniela	Approvazione carta con delibera della Giunta comunale	01.01.2016	31.12.2016	Non effettuata

Tot. Punti Bonomelli 80

Settore tecnico

Responsabile servizio: Donida Francesco

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO/ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
15	Completamento riqualificazione energetica scuole elementari	Donida Francesco	Richiesta finanziamento Stato/Regione	Anno 2016	Anno 2016	Intervento effettuato
10	Sistemazione area esterna scuole elementari	Donida Francesco	Predisposizione progetto – Affidamento lavori	Anno 2016	Anno 2016	Rinviata la programmazione dell'intervento
15	Riqualificazione energetica scuola media	Donida Francesco	Richiesta finanziamento Stato/Regione	Anno 2016	Anno 2016	Intervento eseguito anticipatamente rispetto alla programmazione
10 (diviso 2)	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria viabilità e marciapiedi	Donida Francesco Gastoldi Alessandro	Acquisizione progetto; attuazione intervento	Anno 2016	Anno 2016	Interventi eseguiti
15	Riqualificazione impianto di illuminazione pubblica di proprietà comunale	Donida Francesco	Acquisizione progetto; presentazione richieste di finanziamento; attuazione intervento	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
15	Definizione progetto realizzazione nuovi loculi	Donida Francesco	Approvazione progetto	Anno 2016	Anno 2016	Realizzato intervento anticipatamente
5	Mantenimento in buono stato immobili scolastici	Donida Francesco	Programmazione interventi . Adozione atti	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Manutenzione ordinaria ruote del mulino	Donida Francesco	Adozione atti necessari	Anno 2016	Anno 2016	Non effettuato per carenza di risorse
5	Valorizzazione e abbellimento edifici ed angoli del paese	Donida Francesco	Approvazione progetto	Anno 2016	Anno 2016	Rinviato
5	Mantenimento in buone condizioni biblioteca comunale	Marangoni Francesca	Programmazione interventi . Adozione atti	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Mantenimento in buone condizioni strutture sportive	Marangoni Francesca	Programmazione interventi . Adozione atti	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Predisposizione piano triennale OOPP	Donida Francesco	Predisposizione delibera e schede- Aggiornamenti in	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

			corso d'anno			
10	Manutenzione alloggi anziani	Marangoni Francesca Gastoldi Alessandro	Attuazione interventi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuati
5	Mantenimento in buone condizioni di parchi e giardini	Marangoni Francesca	Corretta esecuzione interventi ti taglio	Aprile 2016	Ottobre 2016	Effettuato
5	Verifica condizioni laghetto ex cava	Donida Francesco	Adozione atti per effettuare le verifiche	Anno 2016	Anno 2016	Non effettuato
5	Gestione fondi L.R. 12/2005 per interventi di verde pubblico	Donida Francesco	Indagine e valutazione preventivi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Controlli piazzola ecologica	Marangoni Francesca	Controlli e report situazione riscontrata	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Gestione e vendita gettoni pesa pubblica	Marangoni Francesca	Tenuta registro pesa pubblica – gettoni venduti	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
30 (diviso 3)	Aggiornamento piano comunale di protezione civile	Donida Francesco Gastoldi Alessandro Marangoni Francesca	Approvazione piano in Consiglio comunale	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
10	Revisione regolamento cimiteriale	Donida Francesco	Approvazione regolamento in Cimitero	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
20	Recepimento disposizioni in materia di edilizia privata ed urbanistica- Aggiornamento modulistica	Gastoldi Alessandro	Assenza di contenziosi – Assenza di reclami	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Tot. Punti ottenuti geom. Donida 100

Collegamento con Piano Trasparenza e Piano prevenzione corruzione Settore Tecnico

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO/ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
	Pubblicazione su sito Amministrazione Trasparente	Donida Francesco	Elenco dati Completezza informazioni; Tempestività			
30 (diviso 2)	Publicare nella Sezione di I Livello "Opere pubbliche" i documenti di programmazione quali il piano triennale delle opere pubbliche; la relazione annuale sullo stato di attuazione; ogni altra informazione disponibile)	Marangoni Francesca Gastoldi Alessandro		01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Publicare tutte le informazioni di carattere ambientale	Gastoldi Alessandro		01.01.2016	31.12.2016	Effettuato
20	Publicare nella Sezione di I Livello "Bandi di gara e contratti" quanto segue: Codice CIG; Nominativo struttura proponente;	Marangoni Francesca		01.01.2015	31.12.2015	Effettuato

	Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco operatori invitati; N. offerenti che hanno partecipato alla gara; Aggiudicatario; Importo aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera o della fornitura; Importo somme liquidate.					
--	---	--	--	--	--	--

20	Pubblicare nella Sezione di I Livello "Consulenti e collaboratori" gli incarichi conferiti per i quali è previsto un compenso (estremi atto conferimento; curriculum; oggetto; durata; Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale)	Marangoni Francesca	N. comunicazioni pubblicate; Completezza; Tempestività della pubblicazione	01.01.2015	31.12.2015	Effettuato
20	Pubblicazione dati relative alle pratiche edilizie	Gastoldi Alessandro	Elenco pratiche edilizie (DIA-SCIA-permessi di costruire)	01.01.2015	31.12.2015	Effettuato

Tot. Gastoldi punti 100
Tot. Marangoni punti 100

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
	Gestione manutenzioni	Donida geom. Francesco				
100	Svolgere le mansioni di pulizia strade, taglio erba, ripiantumazione, manutenzioni varie in autonomia-Gestione del cimitero: tumulazioni, esumazioni, tenuta del verde. Controllo piazzola ecologica: ordine e pulizia informando puntualmente la società di gestione del livello dei rifiuti nei vari cassoni al fine di evitare il sovra riempimento degli stessi. Gestione cigni e anatre in accordo con consigliere con delega Ambiente	Bongiovanni Salvatore	Attuazione interventi- Assenza di reclami	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
100	Svolgere le mansioni di pulizia strade, taglio erba, manutenzioni varie in autonomia: in particolare Via Roma e Piazza Locatelli. Cura dei tigli di via Roma. Gestione del centro sportivo, Gestione dei cavi irrigui con il coordinamento del Consorzio di gestione e degli agricoltori, mantenendo rapporti di collaborazione e cortesia. Manutenzione fontane P.zza Locatelli	Legramandi Giuseppe	Attuazione interventi – Assenza di reclami	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Settore economico-finanziario
Responsabile servizio: Giuseppina Ambrosini

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
20	Predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria nel rispetto delle scadenze indicate dall'Amministrazione	Ambrosini Giuseppina	Assenza rilievi da parte Organo di revisione contabile; RGS, Corte Conti; Segretario comunale	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
10	Redazione periodica report o documenti equivalenti in coordinamento con UTC per pianificazione e gestione budget di spesa	Ambrosini Giuseppina	Miglioramento efficienza gestione entrate/spese	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
10	Corretta determinazione FPV e del Fondo crediti dubbia esigibilità	Ambrosini Giuseppina	Assenza rilievi da parte Organo di revisione contabile; RGS, Corte Conti; Segretario comunale	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
10	Adempimenti in materia di PagoPa	Ambrosini Giuseppina	Assenza ritardi negli adempimenti	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
20	Aggiornamento inventario beni comunali	Ambrosini Giuseppina	Assenza rilievi da parte Organo di revisione contabile; RGS, Corte Conti; Segretario comunale	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
10	Implementazione utilizzo convenzioni Consip – piattaforme elettroniche	Ambrosini Giuseppina	Assenza rilievi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
20 (diviso 2)	Mantenimento corretta gestione economica del personale, contratti di lavoro, determinazione fondo produttività, contrattazione decentrata	Ambrosini Giuseppina Rondelli Felicita	Assenza rilievi da parte Organo di revisione contabile; RGS, Corte Conti; Segretario comunale	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Collegamento con Piano Trasparenza e Piano prevenzione corruzione Settore Finanziario

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
20 (diviso 2)	Aggiornamento costante del sito Amministrazione Trasparente, Sezioni inerenti Società partecipate, bilanci, performance, compensi Amministratori etc.	Ambrosini Giuseppina Ganassa Mariagrazia	Assenza di rilievi	01.01.2016	31.12.2016	Effettuato

Tot. Punti 100

**Settore economico-finanziario – Servizio Tributi
Responsabile servizio: Giuseppina Ambrosini**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO/ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
20	Predisposizione proposta di adeguamento Regolamento IMU	Mariagrazia Ganassa	Assenza di ritardi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
30	Ricognizione fabbricati Categoria D, rurali e aggiornamento dati incassi per stime con simulazioni gettito per definizione aliquote 2016; Sportello IMU aperto ai cittadini per calcoli e stampe F24	Mariagrazia Ganassa	Aggiornamento banche dati/Simulazioni/Delibere	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Servizio Ravvedimento Operoso IMU con calcoli e stampe F24	Mariagrazia Ganassa	Verifiche posizioni contribuenti, redazione atti e compilazione F24	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
20	Attività di controllo banca dati contribuenti; verifiche ed eventuale predisposizione ruoli – riscossioni coattive.	Mariagrazia Ganassa	Assenza di ritardi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
20	Raccolta materiale per ricognizione costi gestione finalizzata alla stesura del Piano Finanziario TARI; Operazioni di ricognizione attività produttive e domestiche, per corretta stesura del piano e formazione delle tariffe	Mariagrazia Ganassa	Coordinamento attività con Società incaricata/Delibera approvazione	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Calcolo/emissione bollettini pagamento e ricognizione entrate Tosap con gestione insoluti	Mariagrazia Ganassa	Stampe richieste pagamento e compilazione bollettini/emissione avvisi di liquidazione	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Tot. Punti 100

**Settore economico-finanziario – Servizio gestione del personale
Responsabile servizio: Giuseppina Ambrosini**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
10	Predisposizione di tutti gli adempimenti correlati alla gestione del trattamento economico del personale nel rispetto delle scadenze contrattuali e fiscali (stipendi, versamento contributi, elaborazione CUD, Gestione contabile dell'autoliquidazione INAIL – gestione	Felicita Rondelli	Assenza ritardi; assenza sanzioni	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

	online infortuni, Elaborazione ed invio mod. DMA e UNIEMENS					
10	Gestione servizio mensa; Verifica missioni per la liquidazione dipendenti e segretario comunale; Ripartizione e liquidazione diritti di segreteria; controlli presenze e fruizione permessi; controllo monte ore lavoro straordinario	Felicita Rondelli	Assenza ritardi;	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
10	Redazione Conto annuale e relazione al conto annuale	Felicita Rondelli	Assenza ritardi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
15	Supporto al Nucleo di Valutazione per verifiche conteggi erogazione produttività anno 2015	Felicita Rondelli	Assenza ritardi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato
5	Redazione contratti individuali dipendenti e L.S.U.	Felicita Rondelli	Assenza ritardi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

**Settore economico-finanziario – Servizio commercio
Responsabile servizio: Giuseppina Ambrosini**

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
30	Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive in modalità telematica; Predisposizione autorizzazione occupazione suolo pubblico pubblici esercizi; Predisposizione autorizzazioni trattenimenti musicali pubblici esercizi; Predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico spettacoli viaggianti; Gestione concessioni mercato settimanale; Predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico onlus	Felicita Rondelli	Assenza ritardi; assenza contenziosi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Collegamento con Piano Trasparenza e Piano prevenzione corruzione Settore Finanziario – Servizio personale

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO/ATTIVITA'	INDICATORE	INIZIO	FINE	REPORT
20	Pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sezione di I Livello "Personale" e Performance tutti i dati e le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, in formato tabellare aperto, nel rispetto delle scadenze stabilite dal citato decreto.	Felicita Rondelli	Assenza di rilievi	Anno 2016	Anno 2016	Effettuato

Tot. Rondelli Punti 100

